

SMĚRNICE VÝBORU KCHBC

1/2023

směrnice byla výborem schválena 2.9.2023

aktualizace: 0

Náplň práce k funkcím výboru KCHBC

(zvolenému ČS 2. 9. 2023)

Předsedkyně (Mgr. Lenka Folget Klímová)

- jednání směrem vně klubu
- podpisový vzor v bance + číslo mobilního telefonu pro ověření bezhotovostních plateb
- podepisuje daňové přiznání zpracované ekonomem/pokladníkem + jedná s Finančním úřadem (v případě nutnosti za asistence pokladníka)
- reprezentace klubu vůči ČMKU (vč. účasti na valné hromadě), zahraničním subjektům a obecné kynologické veřejnosti
- komunikace s rozhodčími odsouhlasenými výborem pro výstavy a ostatní akce pořádané KCHBC, pokud není určeno jinak
- jednání s pořadateli výstav a ostatními kluby při vyjednávání rozhodčích na další výstavní sezonu
- koordinace činností členů výboru popř. osob pověřených výborem
- uchovává a vede archiv klubové dokumentace mimo chovatelskou dokumentaci a aktuální dokumentaci každého člena výboru

Místopředsedkyně (Ing. Dagmar Netolická)

- zastupuje předsedu nebo jednatele v době jeho nepřítomnosti
- vypracovává a členské schůzi předkládá plán a zprávu o činnosti klubu a plán činnosti na příští rok
- zajišťuje agendu sponzorů a plní závazky vůči nim (pokud není dohoda, že provádí ředitel akce)
- zapracovává změny do klubových předpisů a Stanov
- podílí se na propozicích klubových výstavních akcí ve spolupráci s výstavním referentem
- zpracovává soutěže Klubový šampion a CZ Top Beardie

Jednatelka (Gabriela Cimrmanová)

- jednání vedená od výboru směrem k členům
- podpisový vzor v bance + číslo mobilního telefonu pro ověření bezhotovostních plateb
- administrativně zajišťuje chod klubu
- vyřizuje korespondenci a zajišťuje plnění úkolů, které výboru zadala členská schůze, pokud není určeno jinak
- provádí zápis z jednání výboru a z členské schůze
- je hlavním koordinátorem a organizátorem klubových pracovních akcí

- agenda týkající se working testů
- zpracovává soutěže Pracovní šampion a CZ Top Working Beardie

Správce plemenné knihy (Dana Volková)

- vede plemennou knihu v rámci klubu tj. vystavuje/eviduje krycí listy, registruje výsledky DKK, registruje chovné jedince, vydává a přijímá přihlášky k zápisu vrhu
- v souvislosti s výše uvedenými činnostmi komunikuje s plemennou knihou ČMKU a členy klubu
- vyhotovuje zprávy o chovu a předkládá je členské schůzi
- zpracovává podklady pro Ročenku a webové stránky z oblasti své činnosti
- uchovává a vede archiv chovatelské dokumentace

Pokladník (Antonie Popželelová)

- vede účetnictví a pokladnu klubu
- podpisový vzor v bance + číslo mobilního telefonu pro ověření bezhotovostních plateb
- zpracovává finanční zprávy a předkládá je členské schůzi a výboru
- zpracovává vyúčtování klubových akcí
- předkládá daňové přiznání, informuje dotčené státní instituce
- vede evidenci členů klubu, vyřizuje agendu nových přihlášek do klubu
- eviduje a spravuje drobný hmotný majetek klubu –tj. Ročenky, reklamní předměty, zbylé ceny z výstav aj. klubových akcí

Člen výboru (Mgr. Dana Šejbová)

- webmaster
- správce klubových sociálních sítí
- připravuje propozice klubových sportovních a pracovních akcí ve spolupráci s jednatelem
- zajišťuje hladký průběh sportovních akcí ve spolupráci s jednatelem

Člen výboru (Mgr. Petra Kratochvílová)

- zpracovává aktuální Ročenky
- připravuje propozice klubových výstavních akcí ve spolupráci s místopředsedou
- spravuje a zpracovává kompletní administrativní agendu související s pořádáním výstav včetně tisku dokumentů a dogoffice
- zpracovává povýstavní katalogy klubových výstav